PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar, pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos

Ediția I , Revizia 0, Data: 16.01.2026

Cod: PO -S- 70

PO- MI-05

MINISTERUL EDUCAȚIEI SI CERCETARII Inspectoratul Scolar Judetean Dambovita Directia de Asistenta Sociala Targoviste	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar, pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos	Ediţia: I
	Cod: PO -S- 70 05_MI	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii documentate:**

Nr. crt.	Elemente privind Responsabilii/operatiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	PROF. Simona Maria MIHAI	Membru SCIM	15.01.2026	
1.2.	Verificat	Jr. Tudor DUMITRESCU	Secretar SCIM	15.01.2026	
1.3.	Avizat	Prof. Dan alexandru TICĂ	Presedinte SCIM	16.01.2026	
1.4	Aprobat	prof. Valentin Irinel STANCU	Inspector scolar general	16.01.2026	
Nr. crt.	Elemente privind responsabilii DAS Targoviste	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Marian Ana Maria	Presedinde CIM		
1.2.	Verificat	Popescu Gabriela	Medic coordonator		
1.3.	Aprobat	Iordache Marcela	Director executiv		

2. **Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii documentate:**

Nr. Crt.	**Ediţia sau, după caz, revizia în cadrul ediţiei**	**Componentă revizuită**	**Modalitatea reviziei**	**Data la care se aplică prevederile ediţiei sau reviziei**

	1	2	3	4
2.1		-	Ordinul nr. 1.503/6.821/2025	

3. **Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii – se va intocmi de catre fiecare unitate de invatamant conform tabel:**

Nr. crt.	Elemente privind Responsabilii/operati unea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Informare si aplicare	Mariana ILIE	Secretar	16.01.2026	

1. **Scopul procedurii:** Asigurarea de condiţii de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri.

- Stabileşte modul de realizare a activităţilor, compartimentele şi persoanele implicate.

- Stabileşte regulile şi responsabilităţile pentru aplicarea acesteia.

- Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activitaţii.

- Asigură continuitatea activităţii.

- Modelul elaborat este în conformitate cu Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern / managerial al entităților publice cuprinzând standardele de management / control intern, Anexa nr. 2 la cod.

2. Domeniul de aplicare

2.1 Procedura se aplică de:

Categoriile de personal implicate în asigurarea asistenţei medicale a preşcolarilor sunt următoarele:

a) directorul gradinitei;

b) personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi nedidactic din unitatea de învăţământ;

c) directorul DAS Targoviste;

d) Medicul coordonator si personalul medical din unitatile de învăţământ preuniversitar.

Documente de referinţă

Legislaţie

- Legea învăţământului superior nr. 199/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

- Ordinul nr. 1.503/6.821/2025 pentru aprobarea Metodologiei privind asigurarea asistenţei medicale a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor din unităţile de învăţământ preuniversitar şi studenţilor din instituţiile de învăţământ superior pentru menţinerea stării de sănătate a colectivităţilor şi pentru promovarea unui stil de viaţă sănătos

- Ordinul nr. 1456/2020 pentru aprobarea Normelor de igienă din unităţile pentru ocrotirea, educarea, instruirea, odihna şi recreerea copiilor şi tinerilor.

- Ordin SGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial

Alte documente:

- Regulamentul Intern;

- Regulamentul de organizare și Funcționare;

- Fişele de post;

3. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

3.1. Definiţii:

Nr. Crt.	**Termenul**	**Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul**
1.	Procedură formalizată	Prezentare în scris a paşilor ce trebuie urmaţi, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat necesare îndeplinirii atribuţiilor şi sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităţilor; **PO** (Procedură operaţională) = procedură care descrie o activitate sau un proces care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate publică.
2.	Sistem de control managerial	Ansamblu de structuri organizatorice, responsabilităţi, proceduri, procese şi resurse ce are ca scop implementarea controlului managerial.
3.	Comisie	Comisia de monitorizare, coordonare şi îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial.

4.2 Abrevieri:

Nr. crt.	**Abrevierea**	**Termenul abreviat**
1.	PO	Procedura operaţională
2.	PS	Procedură de sistem
3.	E.	Elaborare
4.	V.	Verificare
5.	A.	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare

4. Descrierea procedurii

5. Prezenta procedură descrie metodologia de asigurare a condiţiilor de igienă necesare apărării, păstrării şi promovării stării de sănătate, dezvoltării fizice şi neuropsihice armonioase şi prevenirii apariţiei unor îmbolnăviri.

Modul de lucru: Rolul unităţilor de învăţământ preuniversitar şi al autorităţilor publice locale în asigurarea şi menţinerea stării de sănătate a preşcolarilor si antepreşcolarilor.

I. Atribuţiile medicului:

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

a) Semnalează în scris nevoile de amenajare şi dotare a cabinetelor medicale şcolare directorului unităţii de învăţământ şi/sau autorităţii locale, după caz, depunând referate de necesitate.

b) Monitorizează respectarea condiţiilor de igienă din spaţiile de învăţământ, de cazare şi alimentaţie, din unităţile de învăţământ arondate şi face recomandări de remediere a neregulilor constatate.

c) Instruieşte personalul administrativ şi auxiliar privind aplicarea şi respectarea normelor de igienă şi sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare.

d) Supraveghează recoltarea de produse biologice pentru investigaţiile de laborator, în vederea depistării afecţiunilor infecto-contagioase la subiecţi şi contacţi, în condiţii epidemiologice bine stabilite, conform protocoalelor.

e) Urmăreşte modul de respectare a normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.

f) Controlează, prin sondaj, igiena individuală a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi şcolarilor.

2. Gestionarea circuitelor funcţionale

a) Evaluează circuitele funcţionale şi prezintă în scris directorului unităţii de învăţământ măsurile pentru conformarea la standardele şi normele de igienă.

b) Consiliază conducerea unităţii de învăţământ privind asigurarea şi respectarea condiţiilor igienico- sanitare în conformitate cu normele în vigoare.

c) Monitorizează implementarea măsurilor propuse.

3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică şi supervizează corectarea abaterilor.

a) Raportează Direcţiei de Sănătate Publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, în conformitate cu legislaţia în vigoare, toate cazurile şi/sau focarele de boli transmisibile, efectuează ancheta epidemiologică în colectivitate sub îndrumarea medicilor epidemiologi din Direcţiile de Sănătate Publică judeţene şi a municipiului Bucureşti şi implementează măsurile necesare, stabilite conform metodologiilor elaborate de Institutul Naţional de Sănătate Publică.

4. Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei

a) Monitorizează, în colaborare cu asistentul medical, condiţiile de igienă din blocul alimentar, cantine şi sălile de masă special amenajate, igiena echipamentului precum şi starea de sănătate a personalului blocului alimentar şi aduce la cunoştinţa conducerii eventualele abateri constatate, în vederea instituirii imediate a măsurilor corective.
b) Verifică meniurile care vor fi pregătite în săptămâna următoare în creşe, grădiniţe şi cantine şcolare, propune modificări în cazul meniurilor neconforme şi vizează meniurile care respectă legislaţia în vigoare.
c) Supraveghează efectuarea anchetelor alimentare periodice în unităţile cu bloc alimentar propriu şi le vizează în vederea respectării unei alimentaţii sănătoase, făcând recomandările necesare de remediere a meniurilor în funcţie de rezultatele anchetelor alimentare.
5. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective
5.1. Servicii curente: Întocmeşte referat de necesitate pentru aprovizionarea şi dotarea cabinetului medical, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul coordonator, care îl înaintează angajatorului.
5.2. Imunizări:
a) Verifică antecedentele vaccinale ale copiilor la înscrierea în colectivitate şi pe întreg parcursul procesului de învăţământ, informează şi îndrumă părinţii/aparţinătorii legali către medicul de familie pentru efectuarea vaccinărilor în cazul în care acestea nu au fost efectuate corespunzător vârstei, conform recomandărilor prevăzute în Calendarul de vaccinări, din cadrul Programului naţional de vaccinare derulat de Ministerul Sănătăţii.
b) Eliberează, la cererea părinţilor sau a reprezentanţilor legali ai copiilor, fişa cu vaccinările efectuate în unitatea de învăţământ, în vederea transmiterii către medicul de familie a informaţiilor complete privind vaccinarea copiilor.
c) Participă la realizarea de imunizări în situaţii epidemiologice speciale, stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii.
d) Organizează activitatea de vaccinare în situaţii epidemiologice speciale, respectând condiţiile de igienă şi de siguranţă.
e) Colaborează cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti în vederea aprovizionării cu vaccinurile necesare în situaţii epidemiologice speciale.
f) Se îngrijeşte de întocmirea corectă a evidenţelor necesare şi de raportarea activităţilor de imunizare realizate în situaţii epidemiologice speciale, conform normelor stabilite prin ordin al ministrului sănătăţii, cu respectarea prevederilor Legii 46/2003, legea drepturilor pacienţilor.
g) Eliberează părinţilor sau reprezentanţilor legali ai copiilor adeverinţe de vaccinare în cazul efectuării vaccinărilor în situaţii epidemiologice speciale, în vederea transmiterii către medicul de familie.

5.3. Triaj epidemiologic

a) Iniţiază supravegherea epidemiologică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate.

b) Depistează şi declară bolile infecto-contagioase, conform reglementărilor în vigoare, izolează suspecţii şi informează conducerea unităţii de învăţământ în vederea instituirii măsurilor antiepidemice.

c) Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea metodologică a medicilor epidemiologi.

d) Recomandă/prescrie tratamentele chimioprofilactice în focarele de boli infecto-contagioase şi parazitare, la indicaţia scrisă a medicilor epidemiologi.

e) Semnalează şi solicită atât conducerii unităţii de învăţământ, cât şi direcţiilor judeţene de sănătate publică şi a municipiului Bucureşti necesitatea întreprinderii de acţiuni de dezinfecţie-dezinsecţie şi deparazitare în cazul focarelor parazitare (pediculoză, scabie), virale sau microbiene (tuberculoză, infecţii streptococice, boli diareice acute etc.) din creşe, grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.

f) Iniţiază acţiuni de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic.

g) Iniţiază, coordonează şi efectuează împreună cu asistenţii medicali triajul epidemiologic, la intrarea şi revenirea în colectivitate după vacanţele şcolare sau ori de câte ori este nevoie.

6. Servicii de examinare a stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor

6.1. Evaluarea stării de sănătate

a) Iniţiază şi participă la evaluarea stării de sănătate în unităţile de copii şi tineri arondate.

b) În campaniile de vaccinare şcolare în situaţii epidemiologice speciale, examinează antepreşcolarii, preşcolarii, elevii care vor fi supuşi imunizărilor profilactice, pentru stabilirea eventualelor contraindicaţii, supraveghează efectuarea vaccinărilor şi apariţia reacţiilor adverse postimunizare (RAPI).

c) Examinează, în cadrul examenului medical de bilanţ al stării de sănătate, antepreşcolarii, preşcolarii din creşe şi grădiniţe şi elevii din clasele I, a IV-a, a VIII-a, a XII-a/a XIII-a şi ultimul an al şcolilor profesionale, pentru aprecierea nivelului de dezvoltare fizică şi neuropsihică şi pentru depistarea precoce a unor eventuale afecţiuni.

d) Selecţionează, din punct de vedere medical, elevii cu probleme de sănătate, în vederea îndrumării spre Comisiile de orientare şcolar-profesională, la terminarea învăţământului gimnazial şi liceal.

e) Examinează preşcolarii şi elevii care vor participa la concursuri, olimpiade şcolare, în diferite tipuri de tabere, eliberând avizul epidemiologic, în care se va menţiona şi patologia cronică a copilului, conform fişei medicale.
f) Examinează preşcolarii şi elevii care participă la concursuri/competiţii sportive şcolare cu caracter de masă, şi consemnează rezultatul, în conformitate cu starea de sănătate şi cu evidenţele medicale de la nivelul cabinetului medical şcolar. Avizul pentru competiţiile sportive de performanţă este eliberat de medicii specialişti de medicină sportivă.
g) Ia în evidenţă specială şi consemnează în fişa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate pentru bursa medicală.
h) Efectuează vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.
i) Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale, examenelor de bacalaureat, atestatelor profesionale, concursurilor şi olimpiadelor şcolare, cu excepţia celor sportive, în timpul programului de lucru.
j) În competiţiile şcolare sportive este necesară asigurarea de asistenţă medicală autorizată în acordarea primului ajutor calificat, conform legislaţiei în vigoare.
6.2. Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice
Consemnează în registrul de evidenţă specială şi în fişa medicală documentele medicale eliberate de medicul de specialitate sau medicul de familie, în cazul antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor cu probleme de sănătate.
6.3. Implementează, împreună cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, programele naţionale de sănătate adresate copiilor şi tinerilor din şcolile/grădiniţele/creşele arondate
6.4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate
Completează împreună cu asistentele medicale din subordine raportările curente privind morbiditatea înregistrată şi activitatea cabinetelor medicale din creşe, grădiniţe şi şcoli, conform fişei lunare/anuale de raportare.
6.5. Eliberarea documentelor medicale necesare
Eliberează adeverinţe medicale la terminarea creşei, grădiniţei, şcolii generale, şcolii profesionale şi a liceului şi în cazul transferului la o altă unitate de învăţământ, conform modelului din Anexa 16.3.
7. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
7.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente
a) Acordă, la nevoie, primul ajutor prespitalicesc antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate, în limitele competenţelor profesionale şi dotărilor.

b) Examinează, tratează şi supraveghează medical, antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii cu afecţiuni acute, până la preluarea lor de către familie/reprezentantul legal/servicii de ambulanţă.
c) Acordă consultaţii la cerere antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate şi eliberează bilete de trimitere şi reţete simple/gratuite.

7.2. Acordarea de bilete de trimitere

Eliberează, la nevoie, bilete de trimitere către medicul de altă specialitate antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate.

7.3. Acordarea de scutiri medicale

a) Eliberează pentru elevii cu probleme de sănătate scutiri temporare/parţiale de efort fizic şi de anumite condiţii de muncă, în cadrul instruirii practice în atelierele şcolare.
b) Eliberează adeverinţe medicale pentru motivarea absenţelor de la cursuri pentru elevii bolnavi consultaţi în cabinetul medical şcolar şi pentru cei externaţi din spital, în baza biletului de externare.
c) Eliberează scutiri medicale, anuale/temporare, parţiale sau totale, de la orele de educaţie fizică, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
d) Înregistrează documentele medicale eliberate de alte unităţi sanitare pentru motivarea absenţelor şcolare.

8. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

a) Medicul, în colaborare cu directorul unităţii de învăţământ, iniţiază, coordonează şi efectuează activităţi de educaţie pentru sănătate în cel puţin următoarele domenii:
(i) nutriţie sănătoasă şi prevenirea obezităţii sau altor boli legate de alimentaţie;
(ii) activitate fizică;
(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool şi de droguri (inclusiv noile substanţe psihoactive);
(iv) educaţia pentru viaţa de familie, inclusiv profilaxia infecţiilor cu transmitere sexuală (ITS);
(v) acordarea primului ajutor;
(vi) pregătirea pentru acţiune în caz de dezastre;
(vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuţi";
(viii) orice alte teme privind stilul de viaţă sănătos;
(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare;
(x) educaţie pentru sănătate emoţională.
b) Iniţiază, coordonează şi participă, după caz, la lecţiile de educaţie pentru sănătate.
c) Participă, după caz, la lectoratele cu părinţii, pe teme care vizează sănătatea copiilor.
d) Ţine prelegeri, după caz, în consiliile profesorale, pe teme privind sănătatea copiilor.

e) Organizează instruiri ale personalului didactic şi administrativ în probleme de sănătate a copiilor, după caz.
f) Consiliază cadrele didactice în legătură cu principiile promovării sănătăţii şi ale educaţiei pentru sănătate, în rândul antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.
h) Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.
9. Alte atribuţii
Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentelor medicale din cabinetele medicale şcolare arondate.
10. Educaţie medicală continuă
Participă la programe de perfecţionare profesională şi la programe de educaţie medicală continuă, conform reglementărilor în vigoare.

II. Atribuţiile medicului stomatolog din cabinetele stomatologice din unităţile de învăţământ preuniversitar, inclusiv şcoli speciale

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii
a) Semnalează, în scris, nevoile de amenajare, dotare, aprovizionare cu instrumentar, materiale sanitare, materiale stomatologice şi tot ceea ce este necesar pentru o bună funcţionare a cabinetului, managerului unităţii de învăţământ preuniversitar, respectiv conducerii instituţiei de învăţământ superior şi autorităţii publice locale.
b) Instruieşte personalul auxiliar privind aplicarea şi respectarea normelor de igienă şi sănătate publică, în conformitate cu normele în vigoare
2. Gestionarea circuitelor funcţionale
a) Evaluează circuitele funcţionale în cabinetul propriu şi propune, în scris, conducerii unităţii de învăţământ, toate măsurile pentru conformarea la standardele şi normele de igienă.
b) Urmăreşte implementarea măsurilor propuse.
3. Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică
a) Monitorizează asistenta sau răspunde dacă realizează personal, de modul de efectuare a dezinfecţiei şi a sterilizării aparaturii, echipamentelor şi a instrumentarului medical, conform prevederilor Ordinului ministrului sănătăţii nr. 1761/2021 pentru aprobarea Normelor tehnice privind curăţarea, dezinfecţia şi sterilizarea în unităţile sanitare publice şi private, evaluarea eficacităţii procedurilor de curăţenie şi dezinfecţie efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecţia mâinilor în funcţie de nivelul de risc, precum şi metodele de

evaluare a derulării procesului de sterilizare şi controlul eficienţei acestuia, cu modificările şi completările ulterioare.

4. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

a) Solicită, în scris, autorităţii publice locale aprovizionarea cabinetului cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare, materiale stomatologice şi cu instrumentar medical, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator.

b) Solicită, în scris, conducerii unităţii de învăţământ dotarea cabinetului şi a spaţiilor comune aferente cu tot ce este necesar, conform baremului de dotare, în colaborare cu medicul stomatolog coordonator şi reprezentanţii autorităţii publice locale.

5. Servicii de examinare a stării de sănătate oro-dentară a preşcolarilor, elevilor şi a studenţilor

5.1. Evaluarea stării de sănătate oro-dentară a preşcolarilor, elevilor şi a studenţilor

a) Efectuează examinarea periodică a aparatului dento-maxilar elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ în care este locat cabinetul stomatologic.

b) Depistează precoce şi activ afecţiunile aparatului dento-maxilar (carii, parodontopatii etc.), elaborează planul de tratament şi trimite la specialist cazurile care depăşesc competenţele medicului.

c) Supraveghează şi monitorizează erupţia şi evoluţia sistemului dentar.

d) Depistează precoce leziunile precanceroase şi formele de debut a cancerului la nivelul aparatului dento-maxilar şi îndrumă pacientul către serviciile de specialitate.

e) Colaborează cu alte specialităţi de medicină dentară, cu medicul şcolar şi cu medicul de familie pentru monitorizarea unei dezvoltări armonioase şi menţinerea sănătăţii aparatului dento-maxilar.

5.2. Monitorizarea elevilor şi studenţilor cu afecţiuni cronice, din unităţile de învăţământ.

a) Dispensarizează afecţiunile cronice oro-dentare depistate şi efectuează tratamentele necesare în limita competenţelor deţinute sau la indicaţiile medicilor stomatologi specialişti.

b) Colaborează cu medicul specialist ortodont pentru monitorizarea decondiţionării obiceiurilor vicioase.

5.3. Implementează împreună cu direcţiile de sănătate publică judeţene şi a municipiului Bucureşti, programele naţionale de sănătate orală adresate copiilor şi tinerilor.

6. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate

Raportează anual Direcţiei de Sănătate Publică judeţene/a municipiului Bucureşti starea de sănătate orodentară a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din colectivităţile arondate.

7. Eliberarea documentelor medicale

a) Eliberează adeverinţe medicale pentru motivarea absenţelor de la cursuri din motive stomatologice.

b) Eliberează bilete de trimite către medici specialişti şi pentru examinări paraclinice.
c) Prescrie reţete medicale în limita competenţelor.
8. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuală a copiilor, elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate.
8.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente
a) Efectuează tratamentul tuturor leziunilor carioase, simple şi complicate, în dentiţia temporară, mixtă şi permanentă.
b) Aplică măsuri de profilaxie a cariei dentare şi a altor afecţiuni ale aparatului dento-maxilar.
c) Reface morfologia funcţională a dinţilor temporari şi permanenţi.
d) Efectuează intervenţii de mică chirurgie în scop profilactic, preventiv şi interceptive (extracţii de dinţi, incizii de abcese dentare etc.).
e) Implementează terapia de decondiţionare a obiceiurilor vicioase şi de reeducare a funcţiilor aparatului dento-maxilar în colaborare cu medicul specialist ortodont.
f) Urmăreşte dezvoltarea armonioasă a aparatului dento-maxilar prin conservarea şi refacerea morfologiei dentare.
g) Efectuează tratamente stomatologice de urgenţă în limita competenţelor.
8.2. Acordă primul ajutor în caz de urgenţă, în limita competenţelor.
9. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos
a) Efectuează educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dentomaxilare.
b) Efectuează educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pentru igienă orală, igienă alimentară şi stil de viaţă sănătos.
10. Educaţie medicală continuă
Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
11. Alte atribuţii
Colaborează cu medicul coordonator în evaluarea profesională a asistentului medical din cabinet.

III. Atribuţiile asistentului medical:

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii
a) Semnalează medicului şi directorului unităţii de învăţământ nevoile de amenajare şi dotare a cabinetului medical.
b) Supraveghează modul în care se respectă programul de odihnă pasivă (somn) şi activă (jocuri) a copiilor şi condiţiile în care se realizează aceasta.

c) Îndrumă cadrele didactice în aplicarea metodelor de călire (aer, apă, soare, mişcare) a organismului copiilor.
d) Supraveghează modul în care se respectă normele de igienă individuală a copiilor din creşe, grădiniţe în timpul programului şi la servirea mesei.
e) Controlează igiena individuală a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, colaborând cu personalul didactic în informarea părinţilor pentru remedierea situaţiilor deficitare constatate.
f) Izolează copiii suspecţi de boli transmisibile şi anunţă urgent medicul colectivităţii, familia/reprezentantul legal, şi conform metodologiei, după caz, părinţii contacţilor.
g) Supraveghează focarele de boli transmisibile, iniţiază şi aplică măsurile antiepidemice de prevenire, combatere şi limitare a bolilor transmisibile din focar.
h) Prezintă produsele biologice recoltate (exsudate nazo-faringiene) laboratoarelor de microbiologie şi ridică buletinele de analiză cu rezultatele, în situaţiile epidemiologice speciale din colectivitate.
i) Întocmeşte zilnic în creşe, grădiniţe evidenţa copiilor absenţi din motive medicale, urmărind ca revenirea acestora în colectivitate să fie condiţionată de prezentarea avizului epidemiologic favorabil, eliberat de medicul de familie/medicul curant, pentru absenţe ce depăşesc 3 zile lucrătoare consecutive.
j) Monitorizează zilnic respectarea normelor de igienă din creşe, grădiniţe (săli de grupă, bloc alimentar, dormitoare, spălătorie- călcătorie, grupuri sanitare, curte etc.) şi şcoli, spaţiile de învăţământ (săli de clasă, laboratoare, ateliere şcolare, grupuri sanitare, săli de sport), de cazare (dormitoare, săli de meditaţii, grupuri sanitare, spălătorii) şi de alimentaţie (bucătăriile din incinta unităţii de învăţământ şi anexele acestora, săli de mese, inclusiv în unităţile de alimentaţie publică aflate în incinta unităţii de învăţământ) consemnând în caietul/fişa special destinată toate constatările făcute şi aducând operativ la cunoştinţa medicului şi, după caz, conducerii unităţii deficienţele constatate.
k) Instruieşte personalul administrativ şi de îngrijire din spaţiile de învăţământ, cazare şi de alimentaţie cu privire la sarcinile ce îi revin în asigurarea stării de igienă în spaţiile respective.
2. Gestionarea circuitelor funcţionale
Urmăreşte respectarea circuitelor funcţionale autorizate şi aduce la cunoştinţa medicului şi directorului unităţii eventualele nereguli sesizate.
3. Monitorizează respectarea reglementărilor de sănătate publică şi se implică activ în corectarea abaterilor.
4. Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei
a) Participă la întocmirea meniurilor săptămânale.

b) Participă la efectuarea periodică a anchetelor privind alimentaţia antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor în unităţile de învăţământ cu bloc alimentar propriu.
c) Consemnează zilnic, în cadrul fiecărei ture, într-un caiet anume destinat pentru controlul blocului alimentar/cantinei constatările privind starea de igienă a acestuia, starea agregatelor frigorifice, calitatea alimentelor scoase din magazie şi a mâncării.
d) Controlează şi consemnează igiena individuală a personalului blocului alimentar/cantinei şi starea de sănătate a acestuia, identificând persoanele care prezintă febră, diaree, infecţii ale pielii, tuse cu expectoraţie, amigdalite pultacee, aducând la cunoştinţa conducerii unităţii de învăţământ aceste constatări, care contraindică desfăşurarea activităţii în unitatea de învăţământ.
e) Asistă la scoaterea alimentelor din magazie şi controlează calităţile organoleptice ale acestora, semnând foaia de alimentaţie privind calitatea alimentelor.
f) Verifica, la nevoie, calitatea organoleptică, integritatea ambalajelor şi termenul de garanţie, după caz, a alimentelor aduse în regim de catering la unităţile de învăţământ care asigură servirea mesei, prin contracte proprii, inclusiv cele din programul "Masa Sănătoasă" precum şi programul "Laptele şi cornul", informând medicul şi conducerea unităţii de învăţământ în cazul abaterii de la normele de igienă.
5. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective
5.1. Servicii curente
a) Gestionează, în condiţiile legii şi pe baza normelor Ministerului Sănătăţii, instrumentarul, materialele sanitare şi medicamentele de la aparatul de urgenţă şi răspunde de utilizarea lor.
b) Urmăreşte stocurile pentru aprovizionarea cabinetului medical cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, materiale sanitare şi instrumentar medical, sub supravegherea medicului.
c) Colaborează cu cadrele didactice, cu psihohologi/logopezi în depistarea tulburărilor dezvoltării neuropsihomotorii şi a limbajului antepreşcolarilor, preşcolarilor, comunicând medicului cele constatate.
5.2. Imunizări în condiţii epidemiologice speciale
a) Îndeplineşte măsurile stabilite de medic pentru organizarea activităţii de imunizare în situaţii epidemiologice speciale.
b) Efectuează catagrafia copiilor eligibili pentru imunizări în situaţii epidemiologice speciale.
c) Efectuează, sub supravegherea medicului, imunizările în situaţii epidemiologice speciale.
d) Înregistrează imunizările efectuate în situaţii epidemiologice speciale în fişa de consultaţie şi în registrul de vaccinări.
e) Supraveghează apariţia reacţiilor adverse postimunizare la vaccinările efectuate în situaţii epidemiologice speciale.

f) Încurajează cadrele didactice şi părinţii să faciliteze, respectiv, să accepte desfăşurarea imunizărilor, în interesul superior al copilului.
g) Răspunde de păstrarea vaccinurilor în cabinetul medical, pe durata programului de lucru, conform reglementărilor în vigoare.
5.3. Triaj epidemiologic
a) Efectuează zilnic triajul epidemiologic al copiilor din creşe şi grădiniţe, examinând tegumentele, mucoasele şi scalpul şi consemnează triajul într-un registru special destinat. Nu vor fi admişi în colectivitate copiii care prezintă: angină cu febră, angină cu depozite pultacee, angină cu secreţii nazale muco-purulente, sindrom tusigen cu febră, conjunctivită acută, orjelet, ochi roşu până la diagnosticare, subicter şi icter până la diagnosticare, erupţii cutanate cu potenţial infecto- contagios, până la diagnosticare, pediculoză (prezenţa de elemente vii sau lindini pe firele de păr), precum şi copiii cu alte afecţiuni potenţial contagioase.
b) Efectuează triajul epidemiologic al tuturor copiilor şi elevilor după fiecare vacanţă şi ori de câte ori este nevoie, recomandând izolarea la domiciliu a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor depistaţi cu afecţiunile menţionate la alin. a).
c) Depistează şi izolează orice suspiciune/boală infecto-contagioasă, informând medicul despre aceasta.
d) Participă la efectuarea de acţiuni de investigare epidemiologică a antepreşcolarilor, preşcolarilor/elevilor suspecţi sau contacţi din focarele de boli transmisibile, sub îndrumarea medicului, conform metodologiilor în vigoare.
e) Aplică tratamentele chimioprofilactice în focare, la indicaţia scrisă a medicului specialist şi conform metodologiilor în vigoare.
f) Iniţiază şi supraveghează aplicarea măsurilor antiparazitare şi antiinfecţioase în focarele din creşe, grădiniţe şi şcoli, conform normelor legale în vigoare.
g) Execută acţiunile de supraveghere epidemiologică a bolilor infecto-contagioase în sezonul epidemic, în conformitate cu protocoalele şi procedurile în vigoare şi a sarcinilor repartizate de medic.
6. Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor
a) Participă, sub îndrumarea medicului, la anchetele stării de sănătate iniţiate în unităţile de copii şi tineri arondate, conform dispoziţiilor medicului.
b) Participă alături de medicul colectivităţii la examinarea medicală de bilanţ a stării de sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, efectuând somatometria şi fiziometria, cu consemnarea rezultatelor în fişele medicale.

c) Efectuează somatometria, somatoscopia, fiziometria în cadrul examenului medical periodic, la 3 luni la antepreşcolari, 6 luni la preşcolari, anual la şcolari, înscriind datele rezultate în fişele medicale şi examenul acuităţii vizuale, la preşcolari şi elevi.
d) Consemnează în fişele medicale ale antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor absenţele din cauze medicale, scutirile medicale de educaţie fizică, scutirile medicale de efort fizic la instruirea practică, certificatele medicale eliberate de către medicii specialişti pentru bursele medicale şcolare.
e) Participă alături de medic la vizita medicală a elevilor care se înscriu în licee de specialitate şi şcoli profesionale/licee vocaţionale.
f) Participă în consiliile profesorale ale unităţilor de învăţământ la prezentarea analizei anuale a stării de sănătate a copiilor şi/sau elevilor, după caz.
g) Asigură asistenţă medicală pe perioada desfăşurării examenelor naţionale, a examenelor de bacalaureat, a examenului pentru obţinerea atestatelor profesionale, a concursurilor şi olimpiadelor şcolare, cu excepţia celor sportive, în timpul programului de lucru.
7. Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice
Supraveghează copiii cu afecţiuni cronice, consemnând în fişele medicale şi în registrul de evidenţă specială datele controalelor medicale şi rezultatele examenelor/reevaluărilor medicale.
8. Eliberarea documentelor medicale necesare
Înmânează, la cerere, direct părinţilor/reprezentanţilor legali, sub semnătură, documentele medicale pregătite în prealabil, semnate şi parafate de medic.
9. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuale
a) Acordă, la nevoie, în limita competenţelor, primul ajutor antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor din unităţile de învăţământ arondate; apelează Serviciul unic de urgenţă 112, informând ulterior familia şi medicul colectivităţii, conform procedurii operaţionale pentru situaţii de urgenţă existente la nivelul unităţii de învăţământ.
b) Efectuează tratamente simptomatice antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor, strict la indicaţia medicului şcolar, cu acordul părinţilor/reprezentanţilor legali.
c) Supraveghează antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii cu afecţiuni acute şi efectuează strict tratamentul de urgenţă indicat acestora de către medicul şcolar, până la preluarea de către familie/ambulanţă.
d) Completează, sub supravegherea medicului colectivităţii, condica de medicamente şi de materiale sanitare pentru aparatul de urgenţă şi participă la întocmirea referatului de necesitate.
10. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos

a) Colaborează cu educatoarele la formarea deprinderilor de igienă individuală la antepreşcolari şi preşcolari.
b) Efectuează, sub îndrumarea medicului colectivităţii, activităţi de promovare a sănătăţii cu copiii, părinţii şi cu personalul didactic din creşă, grădiniţă şi, respectiv, în rândul elevilor, al familiilor elevilor şi al cadrelor didactice.
c) Instruieşte grupele sanitare.
d) Colaborează cu cadrele didactice în susţinerea lecţiilor sau a prelegerilor privind educaţia pentru sănătate a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.
e) Participă la consiliile profesorale în care se discută şi se iau măsuri vizând aspectele sanitare din unitatea de învăţământ.
11. Educaţie medicală continuă
Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
12. Raportare activitate
Completează, sub îndrumarea medicului, centralizatorul de activitate medicală specifică conform modelului prevăzut în Anexele: 15.1 şi 15.2.

IV. Atribuţiile asistentului medical din cabinetele stomatologice din unităţile de învăţământ preuniversitar, inclusiv şcoli speciale:

1. Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii
a) Aplică măsurile de igienă şi antiepidemice în cadrul cabinetului stomatologic şcolar/studenţesc stabilite de medicul stomatolog.
b) Răspunde de gestionarea deşeurilor provenite din activitatea medicală.
2. Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective
a) Propune aprovizionarea cabinetului stomatologic şcolar/studenţesc cu medicamente pentru aparatul de urgenţă, cu materiale sanitare şi stomatologice şi cu instrumentar medical, în urma verificărilor constante.
b) Are în gestiune şi administrează, în condiţiile legii şi în conformitate cu reglementările legale în vigoare, instrumentarul, materialele sanitare şi stomatologice şi medicamentele din cabinetul stomatologic şcolar/studenţesc.
c) Efectuează şi răspunde de dezinfectarea aparaturii şi a instrumentarului, de sterilizarea şi menţinerea sterilităţii instrumentarului.
d) Monitorizează şi consemnează realizarea sterilizării conform prevederilor Ordinului ministrului sănătăţii nr.1761/2021, cu modificările şi completările ulterioare.
e) Supraveghează şi coordonează activitatea desfăşurată de personalul auxiliar.

3. Servicii de examinare a stării de sănătate oro-dentară a preşcolarilor, elevilor şi a studenţilor din unităţile de învăţământ arondate.
Desfăşoară activitate de medicină preventivă împreună cu medicul stomatolog şi sub îndrumarea acestuia (examene medicale, controlul aplicării şi respectării normelor de igienă orodentară, cu accent pe prevenirea îmbolnăvirilor aparatului dento-maxilar).
4. Elaborarea raportărilor curente pentru sistemul informaţional din sănătate Completează, sub supravegherea medicului stomatolog:
a) fişele şi registrele de evidenţă a activităţii cabinetului stomatologic şcolar/studenţesc,
b) formularele statistice privind activitatea cabinetului stomatologic şcolar/studenţesc,
c) rapoartele curente pentru sistemul informatic din sănătate.
5. Servicii de asigurare a stării de sănătate individuală a preşcolarilor, elevilor şi studenţilor din unităţile de învăţământ arondate.
5.1. Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente
a) Asigură pregătirea pacientului prin tehnici specifice în vederea consultului şi tratamentului de specialitate.
b) Desfăşoară activitate stomatologică profilactică împreună cu medicul stomatolog şi sub îndrumarea sa.
c) Pregăteşte instrumentarul şi materialele stomatologice pentru tratamentul de specialitate.
d) Participă împreună cu medicul la acordarea tratamentului de specialitate.
5.2. Asigură, în limita competenţelor, primul ajutor în caz de urgenţă preşcolarilor, elevilor şi studenţilor.
6. Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos
a) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor în vederea realizării profilaxiei cariei dentare şi a anomaliilor dentomaxilare.
b) Efectuează, împreună cu medicul stomatolog, educaţia preşcolarilor, elevilor şi studenţilor pentru igienă orală, igienă alimentară şi stil de viaţă sănătos.
7. Educaţie medicală continuă
Participă la instruiri profesionale şi la programe de educaţie medicală continuă conform reglementărilor în vigoare.
8. Raportare
Întocmeşte, sub îndrumarea medicului stomatolog şcolar, centralizatorul de activitate medicală conform modelului prevăzut în Anexa nr. 15.3.

V. Atribuţiile Inspectoratului Şcolar Judeţean Dambovita:

Tipul de servicii	Atribuţii specifice
Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de antepreşcolari, preşcolari şi/sau elevi	
Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii	a) Semnalează nevoile de amenajare şi dotare administraţiei publice locale. b) Acordă atenţie cu prioritate problemelor de sănătate a colectivităţilor în realizarea de amenajări şi dotări la nivelul unităţilor de învăţământ. c) Semnalează nevoile de asistenţă medicală şcolară în teritoriu şi asigură implementarea reglementărilor referitoare la înfiinţarea cabinetelor medicale în unităţile de învăţământ, conform prevederilor Legilor învăţământului
Gestionarea circuitelor funcţionale	Sprijină directorul unităţii de învăţământ în respectarea standardelor circuitelor funcţionale.
Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective	
Imunizări în condiţii epidemiologice speciale	Dispune măsuri care să faciliteze efectuarea imunizărilor în condiţii epidemiologice speciale, la solicitarea direcţiilor de sănătate publică sau a unităţilor de învăţământ.
Servicii de examinare a stării de sănătate a elevilor	
Eliberarea documentelor medicale necesare	În colaborare cu DSP judeţene şi a municipiului Bucureşti aduce la cunoştinţa unităţilor de învăţământ listele documentelor medicale necesare în situaţii de mişcare a antepreşcolarilor, preşcolarilor/elevilor între unităţile de învăţământ.
Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos	
Educaţia pentru sănătate	a) Organizează, la nivel judeţean/de sector, campanii şi activităţi extracurriculare şi extraşcolare pentru promovarea stilului de viaţă sănătos. b) Încurajează oferta şcolară pentru promovarea educaţiei pentru sănătate. c) Realizează parteneriate, la nivel judeţean, cu instituţii guvernamentale şi nonguvernamentale specializate în educaţia pentru sănătate.

	d) Organizează cu cadrele didactice seminare de diseminare a bunelor practici privind rezultatele şi activităţile realizate în domeniul educaţiei pentru sănătate în unităţile de învăţământ.

VI. Atribuţiile conducerii unităţii de învăţământ:

Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preşcolari:

Identificarea şi managementul riscurilor pentru sănătatea colectivităţii

a) Semnalează în scris nevoile de amenajare şi dotare a cabinetelor medicale administraţiei publice locale, indicând şi un spaţiu corespunzător înfiinţării acestora.
b) Nominalizează personalul de îngrijire care va realiza curăţenia în cabinetul medical.
c) Prioritizează problemele de sănătate ale colectivităţii, prin realizarea de amenajări şi dotări la nivelul unităţii de învăţământ.
d) Dispune măsurile necesare pentru respectarea normelor de igienă a procesului instructiv-educativ.
e) Respectă prevederile în vigoare privind sănătatea şi securitatea în muncă în ceea ce priveşte personalul din subordine.
f) Solicită, în situaţii deosebite, examene medicale suplimentare, pentru personalul propriu, cu avizul consiliului de administraţie al unităţii de învăţământ.
g) Stabileşte, împreună cu medicul şcolar, procedura operaţională pentru situaţii de urgenţă apărute în unitatea de învăţământ şi o aduce la cunoştinţa cadrelor didactice şi a personalului administrativ spre a fi aplicat în situaţiile specifice.

Gestionarea circuitelor funcţionale

a) Sprijină personalul medical în evaluarea şi conformarea la standarde a circuitelor funcţionale.
b) Dispune măsuri şi identifică resurse pentru gestionarea corectă a circuitelor funcţionale.

Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică:

a) Implementează recomandările direcţiei de sănătate publică şi programul de conformare pentru autorizarea sanitară a unităţilor aflate în proiecte de reabilitare.
b) Dispune măsuri proprii şi numeşte responsabili pentru corectarea abaterilor.

Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei

a) Dispune măsurile necesare pentru rezolvarea imediată a neregulilor semnalate de medic.
b) Respectă recomandările medicului la achiziţionarea/solicitarea achiziţionării de alimente către administraţia publică locală.
c) Dispune măsurile necesare pentru implementarea în unitatea de învăţământ a programelor guvernamentale de nutriţie.
d) Verifică şi aprobă dacă sunt conforme meniurile care se servesc în unitatea de învăţământ, atât cele pregătite în blocul alimentar al unităţii de învăţământ cât şi cele furnizate de firmele de catering care asigură alimentaţia copiilor pentru after-school.

Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi collective:

a) Solicită autorităţii administraţiei publice locale, în baza necesarului întocmit de medicul/medicul stomatolog al unităţii şi medicul coordonator, asigurarea necesarului de material sanitare şi medicamente conform baremului de dotare prevăzut în anexele nr. 9, 10, 11, 12 la prezentul ordin.
b) Sprijină acţiunile profilactice organizate şi desfăşurate de alte foruri medicale în şcoli.
c) Stabileşte împreună cu comitetul de părinţi modalitatea informării reprezentanţilor legali ai antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor minori despre problemele de sănătate ale acestora şi modalitatea de părăsire a unităţii de învăţământ a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor în situaţii de boală.
d) Dispune mobilizarea antepreşcolarilor/ preşcolarilor/elevilor la examenele periodice şi de bilanţ al stării de sănătate, conform programării realizate împreună cu medicul/medicul stomatolog al unităţii.
e) Anexează la contractul educaţional fişa de prezentare a cabinetului medical şcolar din creşă/grădiniţă/şcoală şi informarea asupra activităţii cabinetului stomatologic şcolar, prevăzute la Anexele 16 şi 17; un exemplar completat şi semnat se va arhiva la cabinetul medical.

Imunizări în condiţii epidemiologice speciale:

a) Dispune măsuri care să faciliteze efectuarea imunizărilor în condiţii epidemiologice speciale.
b) Dispune măsurile propuse de medic pentru asigurarea lanţului de frig în unitatea de învăţământ.
c) Aduce la cunoştinţa autorităţilor publice locale resursele necesare pentru efectuarea imunizărilor în condiţii epidemiologice speciale.
d) Facilitează informarea cadrelor didactice şi a părinţilor, realizată de către cadrele medicale, în legătură cu procesul de imunizare în condiţii epidemiologice speciale.

Triaj epidemiologic:

Sprijină personalul medical în efectuarea triajului epidemiologic şi dispune măsurile propuse de acesta, elaborează - sub supravegherea DSP Dambovita - circuitele funcţionale necesare efectuării corecte a triajului epidemiologic zilnic.

Evaluarea stării de sănătate:

Sprijină personalul medical în evaluarea stării de sănătate a copiilor, prin dispunerea măsurilor propuse de acesta.

Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos:

a) Sprijină planificarea, organizarea şi desfăşurarea de acţiuni de promovare a sănătătii, desfăsurate de către personalul medical al cabinetelor din unităţile de învăţământ.
b) Propun personalului medical al cabinetelor din unităţile de învăţământ susţinerea de acţiuni de promovare a sănătăţii, incluzându-le în oferta educaţională
c) Aprobă diversele activităţi de educaţie pentru sănătate şi stil de viaţă sănătos desfăşurate în unitatea de învăţământ în parteneriat cu instituţii guvernamentale, non-guvernamentale specializate în domeniu.
d) Încurajează, susţine şi, după caz, participă la diversele activităţi de educaţie pentru sănătate organizate de personalul unităţii de învăţământ.
e) Dispune măsuri pentru susţinerea/efectuarea activităţilor de educaţie pentru sănătate şi sanitară de către personalul angajat.
f) Sprijină asigurarea resurselor materiale necesare activităţilor de educaţie pentru sănătate.
g) Poate să organizeze activităţi extracurriculare/cercuri de prim ajutor.
h) Include şi prezintă în oferta şcolii disciplina opţională "Educaţie pentru sănătate".

VII. Atribuţiile dirigintelui/ învăţătorului /profesorului pentru învăţământ primar /educatorului /profesorului pentru educaţie timpurie:

Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de preşcolari:

- Gestionarea circuitelor funcţionale

Sprijină personalul medical în evaluarea şi conformarea la standarde a circuitelor funcţionale.
- Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică
a) Aduce la cunoştinţa medicului şi a directorului unităţii abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice.

b) Implementează recomandările şi măsurile dispuse de medic şi de directorul unităţii de învăţământ şi programul de conformare pentru autorizarea sanitară a unităţilor aflate în proiecte de reabilitare.

- Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei:

Implementează în grupa/clasa de care răspunde, programele guvernamentale de nutriţie.

Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective

Imunizări în condiţii epidemiologice speciale:

a) Colaborează cu medicul pentru informarea părinţilor cu privire la rolul şi importanţa efectuării imunizărilor, în condiţii epidemiologice speciale.
b) Informează copiii şi părinţii cu privire la activităţile cabinetelor medicale în condiţii epidemiologice speciale
c) Colaborează cu personalul medico-sanitar din cabinetul medical al unităţii de învăţământ în condiţii epidemiologice speciale

Triaj epidemiologic:

Sprijină personalul medical în evaluarea stării de sănătate a copiilor şi îndeplineşte măsurile propuse de acesta.

Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor:

- Sprijină personalul medical în evaluarea stării de sănătate a copiilor şi elevilor
- Aduce la cunoştinţa personalului medical cazurile de copii cu boli cronice din grupă/clasă de care a luat cunoştinţă, mediind obţinerea de documentaţie medicală de la părinţii acestora.
- Se îngrijeşte de existenţa documentelor medicale necesare (scutiri medicale, avize epidemiologice) la integrarea/reintegrarea copiilor în colectivităţi.

Servicii de tratare a stării de sănătate individuale:

Urmăreşte viza medicului unităţii de învăţământ, acolo unde este cazul.

a) Informează operativ personalul medical al unităţii de învăţământ în situaţii de necesitate de ajutor medical şi oferă, în caz de nevoie, ajutor personalului medical în rezolvarea situaţiei.
b) Apelează Serviciul unic de urgenţă - 112 în situaţii de urgenţe medicale, la nevoie.
c) Informează operativ părinţii/reprezentanţii legali ai copiilor în situaţii de necesitate de ajutor medical.
d) Asigură comunicarea eficientă a cabinetelor medicale şi stomatologice şcolare cu părinţii, în caz de accidente sau afecţiuni ale antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor minori.

Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos:

a) Iniţiază şi desfăşoară cu clasa/grupa activităţi de educaţie pentru sănătate în cel puţin următoarele domenii:
(i) nutriţie sănătoasă şi prevenirea obezităţii;
(ii) activitate fizică;
(iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv noile substanţe psihoactive);
(iv) viaţa de familie, inclusiv infecţii cu transmitere sexuală;
(v) prevenirea accidentelor rutiere;
(vi) pregătirea pentru acţiuni în caz de dezastre;
(vii)instruirea elevilor din cadrul cercurilor "Sanitarii pricepuţi";
(viii) orice alte teme privind stilul de viaţă sănătos;
(ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare.
b) Iniţiază lecţiile de educaţie pentru sănătate antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.
c) Organizează lectorate cu părinţii pe teme privind stilul de viaţă sănătos.
d) Urmăreşte crearea/consolidarea comportamentelor sanogene în rândul antepreşcolarilor, preşcolarilor/elevilor.
e) Supervizează deprinderile de educaţie pentru sănătate, în general şi pe cele de bază sanogene în rândul antepreşcolarilor/ preşcolarilor/elevilor (spălatul mâinilor etc.).
f) Controlează prin sondaj igiena individuală şi aduce la cunoştinţa familiei/reprezentanţilor legali rezultatele

VIII. Atribuţii specifice personalului didactic

Tipul de servicii	Atribuţii specifice	
	Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de antepreşcolari, preşcolari şi/sau elevi	
	Gestionarea circuitelor funcţionale	Sprijină personalul medical în evaluarea şi conformarea la standarde a circuitelor funcţionale.
	Monitorizarea respectării reglementărilor de sănătate publică	a) Aduce la cunoştinţa medicului şi a directorului unităţii de învăţământ abaterile de la normele de igienă şi antiepidemice. b) Implementează recomandările şi măsurile dispuse de medic şi de directorul unităţii de învăţământ şi programul de conformare pentru autorizarea sanitară a unităţilor aflate în proiecte de reabilitare.

	Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei	Sprijină implementarea în unitatea de învăţământ a programelor guvernamentale de nutriţie.
	Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective	
	Imunizări în condiţii epidemiologice speciale	Îndeplineşte măsurile recomandate de medic pentru facilitarea efectuării imunizărilor. Colaborează cu medicul pentru facilitarea efectuării imunizărilor în condiţii epidemiologice speciale.
	Triaj epidemiologic	Sprijină personalul medical în efectuarea triajului epidemiologic
	Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor	
	Evaluarea stării de sănătate	Sprijină personalul medical în evaluarea stării de sănătate a copiilor şi a elevilor
	Monitorizarea copiilor cu afecţiuni cronice	Aduce operativ la cunoştinţa personalului medical cazurile de copii cu boli cronice din grupă/clasă.
	Servicii de tratare a stării de sănătate individuale	
	Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos	
	Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente	a) Informează operativ personalul medical al unităţii de învăţământ în situaţii de necesitate de ajutor medical şi oferă, în caz de nevoie, ajutor personalului medical în rezolvarea situaţiei. b) Apelează Serviciul unic de urgenţă - 112 - în situaţii de urgenţe medicale. c) Informează operativ dirigintele/învăţătorulprofesorul pentru învăţământ primar/ educatorul/ profesorul pentru educaţie timpurie, directorul unităţii de învăţământ şi, după caz, părinţii în situaţii de necesitate de ajutor medical. d) Asigură comunicarea eficientă a cabinetului medical şcolar cu părinţii, în caz de accidente sau afecţiuni ale antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.

	Educaţia pentru sănătate	a) Iniţiază, desfăşoară şi participă la activităţile de educaţie pentru sănătate în cel puţin următoarele domenii: (i) nutriţie sănătoasă şi prevenirea obezităţii (ii) activitate fizică; (iii) prevenirea fumatului, a consumului de alcool, de droguri (inclusiv noile substanţe psihoactive) (iv) viaţa de familie, inclusiv infecţii cu transmitere sexuală (v) prevenirea accidentelor rutiere (vi) pregătirea pentru acţiune în caz dezastre (vii) instruirea grupelor "Sanitarii pricepuţi" (viii) orice alte teme privind stilul de viaţă sănătos (ix) prevenirea bolilor transmisibile, inclusiv prin imunizare (x) sănătate reproductivă. b) Participă, în funcţie de specialitate şi de solicitări, la lectorate cu părinţii pe teme privind stilul de viaţă sănătos. c) Urmăreşte crearea/consolidarea comportamentelor sanogene în rândul antepreşcolarilor/ preşcolarilor/ elevilor. d) Supervizează deprinderile de educaţie pentru sănătate de bază sanogene în rândul antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor (spălatul mâinilor etc.).

IX. **Atribuţii specifice personalului didactic auxiliar**

Tipul de servicii	Atribuţii specifice
Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de antepreşcolari, preşcolari şi/sau elevi	
Gestionarea circuitelor funcţionale	La solicitarea conducerii unităţii de învăţământ, sprijină personalul medical în evaluarea şi conformarea la standarde a circuitelor funcţionale.

Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei	La solicitarea conducerii unităţii de învăţământ, sprijină implementarea în unitatea de învăţământ a programelor guvernamentale de nutriţie.
Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective	
Imunizări în condiţii epidemiologice speciale	La solicitarea conducerii unităţii de învăţământ, îndeplineşte măsurile recomandate de medic pentru facilitarea efectuării imunizărilor în condiţii epidemiologice speciale.
Triaj epidemiologic	Sprijină, la solicitare, personalul medical sau personalul didactic în efectuarea triajului epidemiologic.
Servicii de tratare a stării de sănătate individuale	
Acordarea de îngrijiri pentru afecţiuni curente	a) Informează operativ personalul medical al unităţii de învăţământ în situaţii de necesitate de ajutor medical şi oferă, în caz de nevoie, ajutor personalului medical în rezolvarea situaţiei. Anunţă şi conducerea unităţii. b) Apelează Serviciul unic de urgenţă 112 în situaţii de urgenţe medicale. c) Informează operativ dirigintele/învăţătorul/profesorul pentru învăţământ primar/ educatorul/ profesorul pentru educaţie timpurie, directorul unităţii de învăţământ şi, după caz, părinţii în situaţii de necesitate de ajutor medical. d) Asigură comunicarea eficientă a cabinetului medical şcolar cu părinţii, în caz de accidente sau afecţiuni ale antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.
Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos	
Educaţia pentru sănătate	La solicitare, sprijină şi participă la activităţile de educaţie pentru sănătate desfăşurate în unitatea de învăţământ.

X. Atribuţii specifice personalului administrativ

Tipul de servicii	Atribuţii specifice
Servicii de asigurare a unui mediu sănătos pentru comunitatea de antepreşcolari, preşcolari şi/sau elevi	

Gestionarea circuitelor funcţionale	a) Îndeplineşte atribuţiile funcţionale în conformitate cu normele legale în vigoare. b) La solicitarea conducerii unităţii de învăţământ, sprijină personalul medical în evaluarea şi conformarea la standarde a circuitelor funcţionale.
Monitorizarea condiţiilor şi a modului de preparare şi servire a hranei	Contribuie la implementarea în unitatea de învăţământ, în funcţie de responsabilităţile delegate a programelor guvernamentale de nutriţie.
Servicii de menţinere a stării de sănătate individuale şi colective	
Imunizări în condiţii epidemiologice speciale	Îndeplineşte activităţile recomandate de medic şi, la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ, pentru facilitarea efectuării imunizărilor în condiţii epidemiologice speciale.
Triaj epidemiologic	La solicitarea conducerii unităţii de învăţământ, sprijină personalul medical sau personalul didactic în efectuarea triajului epidemiologic.
Servicii de examinare a stării de sănătate a copiilor, elevilor	
Evaluarea stării de sănătate	a) Informează operativ personalul medical al unităţii de învăţământ în situaţii de necesitate de ajutor medical şi oferă, în caz de nevoie, ajutor personalului medical în rezolvarea situaţiei. Anunţă şi conducerea unităţii. b) Apelează Serviciul unic de urgenţă 112 în situaţii de urgenţe medicale. c) Informează operativ dirigintele/învăţătorul, profesorul pentru învăţământ primar/educatorul/profesorul pentru educaţie timpurie/directorul unităţii de învăţământ şi, după caz, părinţii în situaţii de necesitate de ajutor medical. d) Asigură comunicarea eficientă a cabinetului medical şcolar cu părinţii, în caz de accidente sau afecţiuni ale antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor.
Servicii de promovare a unui stil de viaţă sănătos	
Educaţia pentru sănătate	La solicitare, sprijină şi participă la activităţile de educaţie pentru sănătate desfăşurate în unitatea de învăţământ.

6.Resurse necesare:

6.1.Resurse material: hartie, xerox, imprimantă, materiale sanitare, dezifectanti.

6.2.Resurse umane toate persoanele implicate in activitatea din cadrul unitatii scolare.

6.3.Resurse financiare

- Conform bugetului pentru anul în curs.

7. **Formular evidență modificări**

Nr. crt.	**Ediția**	**Data ediției**	**Revizia**	**Data reviziei**	**Nr. pag.**	**Descriere modificare**	**Semnătura conducătorului departamentului**
					31	conform atributii Ordinul nr. 1.503/6.821/2025	

8. **Formular analiză procedură**

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

9. **Cuprins**

Numărul componentei în cadrul procedurii	**Denumirea componentei din cadrul procedurii**
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobareaediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţieiprocedurii
2*	Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii
1.	Scopul procedurii

2.	Domeniul de aplicare
3.	Documente de referinţă
4.	Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi
5.	Descrierea procedurii
6.	Responsabilităţi şi răspunderi în derularea activităţii
7.	Formular evidență modificări
8.	Formular analiză procedură
9.	Lista de difuzare a procedurii
10.	Anexe/Formulare
11.	Cuprins